文京区社会福祉協議会　職員採用選考申込書

整理番号	受付年月日
※	※令和　年　月　日

写　真

最近3か月以内に撮影したもの
裏面に氏名を記入すること

（縦40×横30mm程度）

ふりがな	
氏　名	
生年月日	年　月　日生（満　歳）
ふりがな	
現住所	〒 TEL（　）　－　　携帯電話　－　－
郵送先 連絡先	〒 TEL（　）　－

学　歴 ※高校以上・直近の学歴から記入		年　卒業・中退
		年　卒業・中退
		年　卒業・中退

	在職期間	勤務形態・勤務先名	職務内容
職　歴 ※直近の経歴から記入	年　月　日から 年　月　日まで	正社員・常勤・非常勤・嘱託	
	年　月　日から 年　月　日まで	正社員・常勤・非常勤・嘱託	
	年　月　日から 年　月　日まで	正社員・常勤・非常勤・嘱託	
	年　月　日から 年　月　日まで	正社員・常勤・非常勤・嘱託	
	年　月　日から 年　月　日まで	正社員・常勤・非常勤・嘱託	

	名　称	取得年月	活用してほしい能力、特技等
資格免許		年　月	
		年　月	
		年　月	

◎　裏面の注意書きを必ずお読みください。

【注意事項をお読みのうえ、ご記入してください。】

記入上の注意事項

１　黒か青のボールペン又はインクで記入してください。

２　※欄は記入しないでください。

３　結果通知等の郵送先を現住所以外へ希望する人は、希望する郵送先を記入してください。（「郵送先」を〇で囲む。）

４　電話による連絡を現住所以外へ希望する人は、希望する連絡先の電話番号を記入してください。（「連絡先」を〇で囲む。）

５　郵送により申込をする場合は、封筒表面に朱書きで「職員採用選考申込書在中」と明記のうえ、簡易書留で郵送してください。